

ASP RAGUSA

REGOLAMENTO PER LE SPESE ECONOMICHE

(Approvato con delibera n. 2557 del 16-10-20)

Art. 1

Spese economali - definizione

Il presente regolamento disciplina la gestione della "Cassa economale" in quanto dedicata all'acquisizione di beni e servizi. Sono da considerarsi spese economali, ai sensi del presente regolamento, le spese che per loro natura ed importo minimale richiedono il pagamento in contanti o che per il loro carattere di indifferibilità ed urgenza, esigono una immediata effettuazione.

Art. 2

Natura delle spese

È ammesso il ricorso alle spese economali, con i limiti stabiliti dal presente regolamento, nei seguenti casi:

- 1) spese postali, telefoniche, telegrafiche, di telefax, abbonamento RAI TV ed altri servizi di comunicazione a tariffa pubblica;
- 2) spese per imposte e tasse varie, SIAE ecc;
- 3) spese per generi di monopolio e valori bollati;
- 4) spese per piccoli lavori di manutenzione o riparazione degli automezzi in dotazione e per il pagamento di pedaggi autostradali, tessere prepagate;
- 5) spese per inserzioni su Gazzetta Ufficiale, Bollettino Ufficiale, quotidiani vari;
- 6) spese per piccoli lavori di manutenzione o riparazione degli impianti, delle attrezzature e delle apparecchiature tecniche ed igienico-sanitarie, dei mobili, degli arredi e delle macchine per ufficio;
- 7) spese per il rimborso al personale di spese sostenute a causa di servizio, per l'uso di mezzi pubblici urbani ed extraurbani;
- 8) spese per le anticipazioni di spesa personale ed agli organi dell'Azienda comandati in missione;
- 9) spese per l'acquisto indifferibile ed urgente di carburanti, lubrificanti ed attrezzature d'ufficio;
- 10) spese minute necessarie a garantire il normale funzionamento degli uffici e dei servizi di carattere economale, sanitario e tecnico, ivi compresi interventi in urgenza per derattizzazioni, disinfestazioni, pulizie straordinarie ecc.
- 11) spese di trasporto merci, facchinaggio e spedizioni, traslochi, merci in contrassegno;
- 12) spese per la richiesta di certificati catastali, anagrafici, ecc.;
- 13) spese per l'acquisto di libri, quotidiani, riviste e pubblicazioni in genere, ivi comprese rilegature e manutenzione libri e riviste d'interesse, articoli ed altri lavori urgenti di stampa e riproduzione;
- 14) spese per analisi beni merceologici;
- 15) quote associative;
- 16) spese derivanti da decreti ingiuntivi e/o successivi atti esecutivi non opposti dall'Azienda, nonché spese oblazioni in via amministrativa, qualora non sia possibile provvedere alla loro liquidazione, nel termine legale, in modo ordinario;
- 17) spese di acquisto di farmaci all'estero;
- 18) spese di sdoganamento di prodotti provenienti dall'estero;
- 19) spese acquisto farmaci urgenti e indifferibili.



Art. 3

Limiti delle spese

Le spese di cui all'art. 2 del presente regolamento non possono superare l'importo indicato all'art. 36, comma 2, della legge regionale del 18 aprile 1981, n. 69, come modificato dall'art. 33, comma 3, della legge regionale 17 marzo 2000, n. 8" (€ 500,00 oltre iva)

Art. 4

Divieto di frazionamento

È fatto tassativo divieto di scorporare artificialmente in più partite gli acquisti, i servizi o gli interventi da effettuare nello stesso momento, riguardanti il medesimo oggetto, al solo scopo di sottrarli all'applicazione del presente regolamento per l'effettuazione delle spese mediante Cassa economale.

Art. 5

Affidamento e responsabilità del servizio

La responsabilità della gestione delle attività economali è affidata con apposito atto deliberativo dal direttore generale al dirigente o al responsabile del Servizio economato (di seguito per convenzione definito "Economo"), nell'ambito del settore Provveditorato che assume, pertanto, la figura di funzionario delegato. In subordine, e fino alla nomina del suddetto Economo, la responsabilità della sola cassa economale è affidata ad un funzionario di qualifica non inferiore a quella di collaboratore amministrativo con specifico incarico di funzione e competenza in materia, nell'ambito del settore Provveditorato, che fungerà da cassiere.

L'Economo (o il cassiere) individua ed assegna ad ogni dipendente le specifiche mansioni nell'ambito della struttura, ivi comprese quelle specifiche di gestione della "Cassa economale".

Qualora l'assetto organizzativo dell'Azienda lo richieda, la gestione delle attività economali può articolarsi in forma decentrata in uno o più presidi sanitari (ospedalieri o distrettuali) o altre strutture decentrate affidandone la responsabilità a dipendenti del ruolo amministrativo di posizione funzionale non inferiore ad assistente, che potranno in caso di assenza o impedimento essere temporaneamente surrogati da dipendenti di ruolo di posizione funzionale inferiore.

Tali dipendenti gestiscono responsabilmente le attività economati di competenza, sotto la vigilanza del funzionario delegato suddetto.

L'Economo e gli altri dipendenti addetti alla gestione della "Cassa economale", in forma accentrata o decentrata:

- hanno l'obbligo della "resa di conto" e sono personalmente responsabili delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti eseguiti;
- nella loro qualità di agenti contabili ai sensi dell'art. 93 decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sono personalmente responsabili delle somme ricevute in anticipazione;
- sono tenuti all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari e sono responsabili della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento;
- oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, sono soggetti anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme vigenti nel regolamento organico dell'Azienda. Non possono fare, delle



somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale le stesse sono state concesse;

- in ordine al maneggio dei valori devono attenersi scrupolosamente alle norme fissate dal presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione allo stesso non riconducibile.

Art. 6

Cassiere vicario

Con la stessa delibera di nomina del cassiere titolare è formalmente individuato un cassiere vicario, con qualifica non inferiore ad assistente amministrativo, per il caso di assenza o indisponibilità del cassiere titolare.

Art. 7

Autorizzazioni

Ogni richiesta di spesa con fondi di cassa economale deve essere vistata dal cassiere, per conformità alle norme applicabili e al presente regolamento, e controfirmata per autorizzazione dal responsabile del settore Provveditorato, ovvero, in caso di assenza o indisponibilità del responsabile, da altro dirigente dello stesso settore.

Il Cassiere provvederà quindi al pagamento delle spese previa acquisizione del documento giustificativo, di norma in originale, e all'accertamento della regolarità dello stesso e degli adempimenti connessi alla regolare esecuzione della fornitura.

Per piccoli importi, di norma entro € 50,00, in luogo della ricevuta fiscale o della fattura sarà accettato lo scontrino fiscale con descrizione esplicita del bene acquistato (c.d. "parlante").

Nel caso di rimborso pasti lo scontrino/ricevuta dovrà recare anche il codice fiscale del dipendente che ha fruito del pasto.

Art. 8

Anticipazioni

In via eccezionale per le spese di cui al presente regolamento potranno essere disposte anticipazioni di somme previa richiesta firmata dal responsabile del settore di appartenenza del richiedente.

Ogni anticipazione avverrà attraverso la compilazione di apposita modulistica nella quale dovranno essere indicati importo e motivazione dell'anticipazione e dovrà essere controfirmata per autorizzazione dal responsabile del settore da cui la cassa dipende.

Il consegnatario della somma assumerà la responsabilità delle spese che andrà a sostenere e che dovranno comunque essere limitate solamente alle spese ammesse dal presente regolamento. Il richiedente ha l'obbligo di presentare il rendiconto delle spese sostenute al cassiere non oltre 30 giorni; il rendiconto dovrà essere vistato per autorizzazione dal capo-settore del richiedente.

Il cassiere, accertato che le spese rientrano nella tipologia di quelle previste al comma precedente, determinerà l'eventuale conguaglio positivo o negativo. Qualora durante tale operazione si dovessero riscontrare delle anomalie, il cassiere non procederà a conguaglio e darà comunicazione al responsabile del settore da cui la cassa dipende.

Il cassiere è altresì autorizzato al pagamento delle spettanze di trasferta solo nel caso in cui questa rivesta i caratteri della occasionalità, previa autorizzazione da parte del direttore amministrativo aziendale e/o del direttore del dipartimento amministrativo. In caso contrario i rimborsi per missione e trasferta verranno liquidati in busta paga. Il pagamento deve avvenire solo quando i chilometri

percorsi e indicati sulla distinta siano stati convalidati dal Direttore dell'U.O.C. che ha autorizzato l'uso del mezzo proprio e ratificati dal cassiere.

Art. 9

Contabilità speciali

Conformemente all'art. 36 della legge regionale del 18 aprile 1981, n. 69, il cassiere non può ottenere altre gestioni all'infuori di quelle indicate nello stesso art.36 e nel presente regolamento.

Non saranno pertanto consentite nuove contabilità speciali parallele alla cassa economale salvo quelle espressamente previste e richieste dalla legge.

Art.10

Indennità

Il cassiere economale, il cassiere vicario e l'eventuale personale per cui è applicabile hanno diritto, nei modi e nei tempi previsti dalla legge, all'indennità di cassa per il rischio legato al maneggio denaro.

Art.11

Procedure obblighi e norme di riferimento

Entro il 15 gennaio di ogni anno il settore economico-finanziario verserà alla cassa economale, con specifico atto deliberativo, la somma di € 30.000,00 a titolo di anticipazione di cassa.

Al termine di ogni mese il cassiere presenterà, a mezzo atto deliberativo, il rendiconto delle spese sostenute nel mese al settore economico finanziario. Quest'ultimo provvederà tempestivamente a reintegrare l'anticipazione di cassa per il mese successivo.

Al termine dell'anno la cassa restituirà l'intera anticipazione di cassa al settore economico finanziario. I cassieri sono considerati agenti contabili e sono personalmente responsabili della regolarità dei pagamenti eseguiti in base alla disciplina contenuta nel presente regolamento. Ad essi si applica la normativa in materia di responsabilità della Pubblica amministrazione.

Il cassiere è soggetto ai controlli previsti dalla legge.

Il cassiere, ai fini della gestione del fondo economale, cura la tenuta di apposite scritture in particolare:

- Registro cronologico delle operazioni di cassa e degli impegni;
- Gli ordinativi di pagamento che devono essere firmati dal cassiere e dal Direttore della U.O.C. Provveditorato e corredati dai relativi buoni di ordinazione. Questi ultimi devono contenere l'indicazione della ditta fornitrice, l'oggetto, l'importo della fornitura e la data.

Tali operazioni sono effettuate tramite il software gestionale adottato dall'Azienda. Per garantire una migliore e più sicura gestione e tenuta dei fondi assegnati al cassiere, nel rispetto della normativa vigente in materia di tesoreria degli Enti pubblici, si potrà provvedere ad accendere un conto corrente dove depositare il fondo e da cui prelevare sia per i pagamenti di un certo valore sia per costituire una disponibilità di liquidità per pagamenti di piccola o piccolissima entità.

Il cassiere ha l'obbligo di conservare le scritture e la documentazione di spesa in perfetto ordine, per consentire il loro agevole riscontro. Egli è tenuto a presentare entro il 15 di ogni mese il rendiconto delle spese sostenute nel mese precedente che, debitamente firmato dal Responsabile del Servizio, verrà presentato al Direttore del Servizio Economico-Finanziario per i dovuti controlli ed i successivi atti di approvazione. Il Direttore del Servizio Economico-Finanziario provvederà alla reintegrazione del fondo assegnato entro i 20 giorni successivi. La documentazione a corredo dell'atto di approvazione del rendiconto verrà allegata, a cura del Settore economico-finanziario, alla copia dei

mandati di rimborso effettuati al cassiere e archiviati come tutti gli altri mandati emessi dal Settore economico-finanziario.

Entro 60gg. successivi alla chiusura dell'anno finanziario il cassiere è tenuto a redigere il conto giudiziale che verrà trasmesso al Servizio Economico-Finanziario per l'inoltro alla Corte dei Conti.

Indipendentemente dalla verifica di cui agli articoli precedenti, il cassiere è tenuto a sostenere, in qualsiasi momento, una verifica di cassa. In ogni momento sia il Collegio dei Sindaci sia il Direttore del Servizio Economico-Finanziario o suo delegato, possono eseguire una verifica, senza preavviso, della cassa o delle scritture contabili. Di tale verifica dovrà essere redatto apposito verbale.

La gestione del fondo economale di cui al presente regolamento, non va, per nessun motivo, commista alla gestione dei diritti e dei proventi effettuata dai riscuotitori speciali a norma dell'art. 19 della L.R. n.69/81. Le somme riscosse a questo titolo non possono essere in nessun caso utilizzate per il pagamento di qualsiasi spesa.

I cassieri possono ricevere in custodia oggetti di valore o altro di pertinenza dell'amministrazione o terzi autorizzati e i cui movimenti devono essere annotati in apposito registro.

Il cassiere, su specifica autorizzazione della direzione, potrà utilizzare strumenti di pagamento elettronici quali carte di credito e/o carte prepagate

